

DE-01/2026/027

Question Booklet
Alpha Code

A

Question Booklet
Serial Number

Name:		Reg.No.		Signature:	
-------	--	---------	--	------------	--

DEPARTMENTAL TEST — JANUARY, 2026

Total Number of Questions : 100

[Time : 1½ hours

(Maximum Marks : 100)

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES / ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. The question paper will be given in the form of a Question Booklet. There will be four versions of question booklets with question booklet alpha code viz. **A, B, C & D.**
ചോദ്യ കടലാസ്സ് നൽകുന്നത് ചോദ്യ പുസ്തക രൂപത്തിലാണ്. **A, B, C, D** എന്നീ നാല് അക്ഷര കോഡുകളിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകങ്ങളാണ് നൽകുന്നത്.
2. The Question Booklet Alpha Code will be printed on the top left margin of the facing sheet of the question booklet. **Each question has its Malayalam translation also.**
ചോദ്യ പുസ്തകത്തിന്റെ മുകളിൽ ഇടത് വശത്ത് പ്രത്യേക കോളത്തിൽ ചോദ്യ പുസ്തക അക്ഷര കോഡ് അച്ചടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ചോദ്യത്തിനും അതിന്റെതായ മലയാള പരിഭാഷയുണ്ട്.
3. The Question Booklet Alpha Code allotted to you will be noted in your seating position in the Examination Hall.
ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ചോദ്യ പുസ്തക അക്ഷര കോഡ് അവരുടെ പരീക്ഷാ ഹാളിലെ ഇരിപ്പിടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.
4. If you get a question booklet where the alpha code does not match to the allotted alpha code in the seating position, please draw the attention of the Invigilator IMMEDIATELY.
നിങ്ങൾക്കനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന അക്ഷര കോഡിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ കോഡിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് ഉടൻ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. The Question Booklet Serial Number is printed on the top right margin of the facing sheet. If your question booklet is un-numbered, please get it replaced by new question booklet with same alpha code.
ചോദ്യ പുസ്തക ക്രമ നമ്പർ പുറംചട്ടയുടെ വലതു വശത്ത് മുകളറ്റത്തായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ക്രമ നമ്പർ ഇല്ലാത്ത ചോദ്യ പുസ്തകമാണ് നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതേ അക്ഷര കോഡിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകം മാറ്റി വാങ്ങുക.
6. The Question Booklet will be sealed at the middle of the right margin. Candidate should not open the question booklet, until the indication is given to start answering.
ചോദ്യ പുസ്തകം വലതു മാർജിനിൽ മദ്ധ്യ ഭാഗത്തായി സീൽ ചെയ്തിരിക്കും. ഉത്തരമെഴുതാനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചാലല്ലാതെ ചോദ്യ പുസ്തകം തുറക്കാൻ പാടില്ല.

**Please see the last page of this booklet for rest of the instructions/
ബാക്കി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി ദയവായി ഈ ചോദ്യപുസ്തകത്തിന്റെ അവസാന പേജ് കാണുക**

SPACE FOR ROUGH WORK

DE-01/2026/027

Maximum : 100 marks

Time : 1½ hours

1. What is an arising reference?

- (A) Any letter received from a reference
- (B) Any reference received from head office
- (C) Any reference issued from the office which originates the file
- (D) Any communication originates as a reference

ഒരു എറയ്സിംഗ് റഫറൻസ് എന്താണ്?

- (A) ഒരു റഫറൻസിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഏതെങ്കിലും കത്ത്
- (B) ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഏതെങ്കിലും റഫറൻസ്
- (C) ഫയൽ ഉത്ഭവിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകിയ ഏതെങ്കിലും റഫറൻസ്
- (D) ഏതെങ്കിലും ആശയവിനിമയം ഒരു റഫറൻസായി ഉത്ഭവിക്കുന്നു

2. A communication received in the office until numbering is called _____

- (A) Tappal
- (B) File
- (C) Current file
- (D) Current

ഓഫീസിൽ നമ്പറിംഗ് വരെ ലഭിക്കുന്ന ഒരു ആശയവിനിമയത്തെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു

- (A) തപാൽ
- (B) ഫയൽ
- (C) നിലവിലുള്ള ഫയൽ
- (D) നിലവിലുള്ളത്

3. How many Distribution Registers shall be maintained for smaller offices?

- (A) One
- (B) As many as required
- (C) One each for every clerk
- (D) Three

ചെറിയ ഓഫീസുകൾക്ക് എത്ര വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കണം?

- (A) ഒന്ന്
- (B) ആവശ്യമുള്ളത്ര
- (C) ഓരോ ക്ലർക്കിനും ഒന്ന് വീതം
- (D) മൂന്ന്

4. What shall be the procedure that a clerk on holiday duty is expected to adopt when an urgent tappal marked as "special" is received in a holiday?

- (A) tappal shall be distributed as most urgent
- (B) tappal shall be sent to the head of office the same day by a special messenger
- (C) tappal shall be disposed of the same day
- (D) urgency of the case to be informed to head of the office

ഒരു അവധിക്കാലത്ത് "സ്പെഷ്യൽ" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഒരു അടിയന്തര തപാൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ അവധിക്കാല ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഒരു ക്ലർക്ക് എന്ത് നടപടിക്രമമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു?

- (A) ഏറ്റവും അടിയന്തരമായി തപാൽ വിതരണം ചെയ്യണം
- (B) തപാൽ ഒരു പ്രത്യേക ദൂതൻ വഴി അതേ ദിവസം തന്നെ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അയയ്ക്കണം
- (C) തപാൽ അതേ ദിവസം തന്നെ വിതരണം ചെയ്യണം
- (D) കേസിന്റെ അടിയന്തിരാവസ്ഥ ഓഫീസ് മേധാവിയെ അറിയിക്കണം

5. The duty of cancellation of adhesive stamps on petitions received in office, shall primarily be laid on the

- (A) Superintendent
- (B) Head clerk
- (C) Tappal clerk
- (D) Head of the office

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഒട്ടിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പുകൾ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല പ്രാഥമികമായി _____ മേൽ ചുമത്തപ്പെടും.

- (A) സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- (C) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (D) ഓഫീസ് മേധാവി

6. In which register money and cheques are registered?

- (A) Cheque Register
- (B) Register of valuables
- (C) Register of cash
- (D) Security Register

പണവും ചെക്കുകളും ഏത് രജിസ്റ്ററിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്?

- (A) ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
- (B) വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ
- (C) പണത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ
- (D) സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

7. On the fly-leaf of the Personal Register, the names of the _____ of the Section and the Clerk maintaining the register should be written.

- (A) Head Clerk (B) Head of the Dept.
(C) Head of the Office (D) Superintendent

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫ്ലൈ-ലീഫിൽ, സെക്ഷന്റെ _____ ന്റെയും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്ന ക്ലർക്കിന്റെയും പേരുകൾ എഴുതണം.

- (A) ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (B) വകുപ്പ് മേധാവി
(C) ഓഫീസ് മേധാവി (D) സൂപ്രണ്ട്

8. The files pending at the end of the previous calendar year, remaining undisposed of as on the _____ shall be carried over to the Personal Register for the current year.

- (A) 1st of January (B) 1st of February
(C) 1st of March (D) 1st of April

മുൻ കലണ്ടർ വർഷത്തിന്റെ അവസാനം തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്നതും _____ പ്രകാരം തീർപ്പാക്കാത്തതുമായ ഫയലുകൾ നിലവിലെ വർഷത്തേക്കുള്ള പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകും.

- (A) ജനുവരി 1 (B) ഫെബ്രുവരി 1
(C) മാർച്ച് 1 (D) ഏപ്രിൽ 1

9. Who shall be responsible to verify and see that all currents are registered in the Personal Register by the section clerk on the day itself of their receipt?

- (A) Head of the Office (B) Superintendent
(C) Head Clerk (D) Tappal Clerk

എല്ലാ കറന്റുകളും അവ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി (B) സൂപ്രണ്ട്
(C) ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (D) തപാൽ ക്ലർക്ക്

10. In a Personal Register, if the space allotted for a current to which protracted correspondences anticipated prove inadequate, what shall be the procedure to be adopted for making additional entries?

- (A) Additional Personal Register to be opened
- (B) A separate page shall be opened in the Personal Register
- (C) Slip should be pasted on the page
- (D) Additional entries to be made in the next entry for the current

ഒരു പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ, നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന കത്തിടപാടുകൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഒരു കറന്റിന് അനുവദിച്ച സ്ഥലം അപര്യാപ്തമാണെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ, അധിക എൻട്രികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്തായിരിക്കും?

- (A) അധിക വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ തുറക്കും
- (B) വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പ്രത്യേക പേജ് തുറക്കും
- (C) സ്ലിപ്പ് പേജിൽ ഒട്ടിക്കണം
- (D) നിലവിലുള്ളതിനായി അടുത്ത എൻട്രിയിൽ കൂടുതൽ എൻട്രികൾ നടത്തണം

11. What is meant by 'Section'?

- (A) Denotes act
- (B) A section of an Act
- (C) A minor division of office with superintendent and clerks
- (D) An office

'സെക്ഷൻ' എന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

- (A) ആക്ടിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു
- (B) ഒരു ആക്ടിലെ ഒരു വിഭാഗം
- (C) സൂപ്രണ്ടും ക്ലർക്കുമാരുമുള്ള ഒരു ചെറിയ ഓഫീസ് ഡിവിഷൻ
- (D) ഒരു ഓഫീസ്

12. The process of putting up previous correspondences by flagging them in a file, required for its disposal is called_____

- (A) Referencing
- (B) Submission
- (C) Disposal
- (D) Mentioning

മുമ്പത്തെ കത്തിടപാടുകൾ ഒരു ഫയലിൽ ഫ്ലാഗ് ചെയ്ത്, അതിന്റെ തീർപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രക്രിയയെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു

- (A) റഫറൻസിംഗ്
- (B) സമർപ്പിക്കൽ
- (C) ഡിസ്‌പോസൽ
- (D) പരാമർശിക്കൽ

13. What is meant by 'issue'?

- (A) A problem in a pending case
- (B) A matter under consideration
- (C) The process of copying and dispatching communication to any person
- (D) A matter of issue under process

'ഇഷ്യൂ' എന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

- (A) തീർപ്പാക്കാത്ത ഒരു കേസിലെ ഒരു പ്രശ്നം
- (B) പരിഗണനയിലുള്ള ഒരു കാര്യം
- (C) ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ആശയവിനിമയം പകർത്തി അയയ്ക്കുന്ന പ്രക്രിയ
- (D) പ്രക്രിയയിലുള്ള ഒരു പ്രശ്നം

14. When one govt. officer addresses another govt. officer in writing, in terms of rules as to Form, intended it may be the public record, it is called _____

- (A) Addressing
- (B) Drafting
- (C) Correspondence
- (D) Dispatch

ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മറ്റൊരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രേഖാമൂലം അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ, ഫോം സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം, അത് പൊതു രേഖയായിരിക്കാം, അതിനെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- (A) അഭിസംബോധന
- (B) ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്
- (C) കറസ്പോണ്ടൻസ്
- (D) ഡിസ്പാച്ച്

15. Who is expected to sign fair copies intended for higher authorities?

- (A) Superintendent
- (B) Director
- (C) Secretary
- (D) Head of the office

ഉന്നത അധികാരികൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ന്യായമായ പകർപ്പുകളിൽ ആരാണ് ഒപ്പിടേണ്ടത്?

- (A) സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഡയറക്ടർ
- (C) സെക്രട്ടറി
- (D) ഓഫീസ് മേധാവി

16. How many entries in respect of currents opened as fresh files, are made on a page of Personal Register?

- (A) Five (B) Three
(C) Ten (D) Six

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു പേജിൽ പുതുതായി തുറന്ന ഫയലുകളെക്കുറിച്ച് എത്ര എൻട്രികൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്?

- (A) അഞ്ച് (B) മൂന്ന്
(C) പത്ത് (D) ആറ്

17. Reminders issued should be entered in red ink, in column number _____ of the Personal Register.

- (A) (6) (B) (7)
(C) (8) (D) (5)

ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ എന്ന കോളം നമ്പറിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ നൽകണം.

- (A) (6) (B) (7)
(C) (8) (D) (5)

18. Pick the correct format of number from among the following given, that is assigned to intermediate reference, in File No.2260, issued in the Form of letter from A1 Section of an office, in the year 2024.

- (A) A.1-2260/24 (B) 2260/A1/24
(C) 24/A1/2260 (D) 2260/24/A1

2024-ൽ ഒരു ഓഫീസിലെ A1 സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള കത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ നൽകിയ ഫയൽ നമ്പർ 2260-ൽ, ഇന്റർമീഡിയറ്റ് റഫറൻസിനായി നിയുക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ശരിയായ ഫോർമാറ്റ് നമ്പർ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- (A) A.1-2260/24 (B) 2260/A1/24
(C) 24/A1/2260 (D) 2260/24/A1

19. Pick the correct category of papers that are not to be registered in the Personal Register.

- I. Periodical statements
- II. Papers that are to be filed in record files
- III. Papers that are to be entered in Special Registers
- IV. Papers of ephemeral character that are not entered in distribution register.

- (A) I and IV
- (B) I and III
- (C) I and II
- (D) I, II, III and IV

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്ത പേപ്പറുകളുടെ ശരിയായ വിഭാഗം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- I. ആനുകാലിക പ്രസ്താവനകൾ
- II. റെക്കോർഡ് ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട പേപ്പറുകൾ
- III. പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട പേപ്പറുകൾ
- IV. വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത താൽക്കാലിക സ്വഭാവമുള്ള പേപ്പറുകൾ

- (A) I, IV
- (B) I, III
- (C) I, II
- (D) I, II, III, IV

20. A new current that has to be opened as a new file of which the current file shall have a _____ fly-leaf, at the beginning of it.

- (A) blue
- (B) yellow
- (C) brown
- (D) white

പുതിയ ഫയലായി തുറക്കേണ്ട ഒരു പുതിയ കറന്റ്, അതിന്റെ തുടക്കത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഫയലിന് _____ ഫ്ലൈ-ലീഫ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- (A) നീല
- (B) മഞ്ഞ
- (C) തവിട്ട്
- (D) വെള്ള

21. What shall be the order in which the papers of the current file to be arranged, beginning from the top?

- (A) case by case
- (B) alphabetical
- (C) chronological
- (D) preferential

നിലവിലുള്ള ഫയലിന്റെ പേപ്പറുകൾ മുകളിൽ നിന്ന് ആരംഭിക്കുന്ന ക്രമം എന്തായിരിക്കും?

- (A) കേസ് അനുസരിച്ച്
- (B) അക്ഷരമാലാക്രമത്തിൽ
- (C) കാലക്രമത്തിൽ
- (D) മുൻഗണന

22. The procedure of "Linking of files" adopted when

- (A) applications from citizens are to be dealt within different files
- (B) it is necessary to refer in any one file to a paper in another undisposed file
- (C) references from same department are to be dealt within different file
- (D) the subject clerk thinks that linking of files would be better

“ഫയലുകൾ ലിങ്ക് ചെയ്യൽ” എന്ന നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കുന്നത് എപ്പോഴാണ്?

- (A) പൗരന്മാരുടെ അപേക്ഷകൾ വ്യത്യസ്ത ഫയലുകൾക്കുള്ളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ
- (B) ഏതെങ്കിലും ഒരു ഫയലിൽ മറ്റൊരു തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലിലെ ഒരു പേപ്പറിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടത് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ
- (C) ഒരേ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള റഫറൻസുകൾ വ്യത്യസ്ത ഫയലുകൾക്കുള്ളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ
- (D) ഫയലുകൾ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ലതെന്ന് സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക് കരുതുമ്പോൾ

23. Acts and Ordinances shall be referred to files by quoting their appropriate :

- (A) full titles
- (B) numbers
- (C) year
- (D) short titles

ആക്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും അവയുടെ ഉചിതമായ _____ ഉദ്ധരിച്ച് ഫയലുകളിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യണം.

- (A) പൂർണ്ണ ശീർഷകങ്ങൾ
- (B) നമ്പറുകൾ
- (C) വർഷം
- (D) ഹ്രസ്വ ശീർഷകങ്ങൾ

24. What shall be the form of 'noting' on the facts of the case dealt within a file?

- (A) Intelligible
- (B) Condensed
- (C) Convenient
- (D) Intelligible, condensed and convenient

ഒരു ഫയലിനുള്ളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കേസിന്റെ വസ്തുതകളെക്കുറിച്ചുള്ള 'കുറിപ്പിന്റെ' രൂപമെന്തായിരിക്കും?

- (A) മനസ്സിലാക്കാവുന്നത്
- (B) സംഗ്രഹിച്ചത്
- (C) സൗകര്യപ്രദം
- (D) മനസ്സിലാക്കാവുന്നത്, സംഗ്രഹിച്ചത്, സൗകര്യപ്രദം

25. Notes may be written on current itself

- (A) in very simple case
- (B) when assembly is in session
- (C) in urgent cases
- (D) during month end

നോട്ടുകൾ കറന്റിൽ തന്നെ എഴുതാം

- (A) വളരെ ലളിതമായ സാഹചര്യത്തിൽ
- (B) അസംബ്ലി സെഷനിൽ ആയിരിക്കുമ്പോൾ
- (C) അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ
- (D) മാസാവസാനത്തിൽ

26. What shall be entered in the Personal Register when a current file is closed as R-Dis?

- I. Nature of disposal with date to be entered in last column of Personal Register
 - II. Record keepers sign shall be obtained in the Personal Register
 - III. Serial No. in column (1) shall be ringed off in red ink
 - IV. Head of office's sign shall be obtained in last column of Personal Register
- (A) I and II are correct
 - (B) I and III are correct
 - (C) I and IV are correct
 - (D) I, II, III and IV are correct

ഒരു കറന്റ് ഫയൽ ആർ-ഡിസ് ആയി അടയ്ക്കുമ്പോൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ എന്താണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

- I. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ അവസാന കോളത്തിൽ നൽകേണ്ട തീയതിയോടുകൂടിയ ഡിസ്പോസലിന്റെ സ്വഭാവം
 - II. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ റെക്കോർഡ് കീപ്പർമാരുടെ ഒപ്പ് ലഭിക്കും
 - III. കോളം (1) ലെ സീരിയൽ നമ്പർ ചുവന്ന മഷിയിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
 - IV. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ അവസാന കോളത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം
- (A) I, II ശരിയാണ്
 - (B) I, III ശരിയാണ്
 - (C) I, IV ശരിയാണ്
 - (D) I, II, III, IV ശരിയാണ്

27. The date and number of the reply received to the letter previously issued are entered in column Nos. _____ of the concerned page of the Personal Register, relating to the file to which the reply, being a fresh current, is to be added.

- (A) (6) and (7)
- (B) (3) and (4)
- (C) (8) and (9)
- (D) (4) and (5)

മുമ്പ് നൽകിയ കത്തിന് ലഭിച്ച മറുപടിയുടെ തീയതിയും നമ്പറും, പുതിയതായി അയച്ച കത്ത് ചേർക്കേണ്ട ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിലെ _____ കോളം നമ്പറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- (A) (6), (7)
- (B) (3), (4)
- (C) (8), (9)
- (D) (4), (5)

28. The title or subject written in red ink at the head of the opening page of a Note file should be identical with the entry in column _____ of the Personal Register.

- (A) (3) (B) (4)
- (C) (2) (D) (5)

ഒരു നോട്ട് ഫയലിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ ഹെഡിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന തലക്കെട്ട് അല്ലെങ്കിൽ വിഷയം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിലെ എൻട്രിയുമായി സാമ്യമുള്ളതായിരിക്കണം.

- (A) (3) (B) (4)
- (C) (2) (D) (5)

29. When a draft of a proceedings is put up for approval in a file submitted, the fact of the draft should be stated in _____

- (A) the note sheet (B) the current file
- (C) the draft only (D) the fair copy

സമർപ്പിച്ച ഫയലിൽ ഒരു നടപടിക്രമത്തിന്റെ കരട് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ വസ്തുത _____-ൽ പ്രസ്താവിക്കണം

- (A) നോട്ട് ഷീറ്റ് (B) നിലവിലെ ഫയൽ
- (C) ഡ്രാഫ്റ്റ് മാത്രം (D) ഫെയർ കോപ്പി

30. A clerk is expected to offer opinions and suggestions on actions to be taken in an exceptional case in a file submitted for further actions when _____

- (A) it is an action on a representation from public
- (B) it is replied to an assembly question
- (C) the clerk thinks it on good faith
- (D) it is specifically based on a statute

_____ തുടർ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിച്ച ഫയലിൽ അസാധാരണമായ സാഹചര്യത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെക്കുറിച്ച് ഒരു ക്ലർക്ക് അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകണമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

- (A) പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഒരു നടപടിയാണിത്
- (B) ഒരു അസംബ്ലി ചോദ്യത്തിന് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ
- (C) ക്ലർക്ക് അത് നല്ല വിശ്വാസത്തിൽ കരുതുന്നു
- (D) അത് പ്രത്യേകമായി ഒരു നിയമത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്

31. Below each note prepared and completed for submission, the clerk who prepared it should put his initial with date _____ of the note sheet.

- (A) in the middle
- (B) in the right hand corner
- (C) in the left hand corner
- (D) near to the margin

സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കി പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോ കുറിപ്പിനും താഴെ, അത് തയ്യാറാക്കിയ ക്ലർക്ക് നോട്ട് ഷീറ്റിന്റെ _____ തീയതി, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- (A) മധ്യത്തിലായി
- (B) വലത് അറ്റത്തായി
- (C) ഇടത് അറ്റത്തായി
- (D) മാർജിനിനടുത്തായി

32. Paragraph _____ of the Manual of Office Procedure prescribes for acknowledging petitions and communications received from private persons.

- (A) 71
- (B) 72
- (C) 73
- (D) 70

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ആശയവിനിമയങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവലിന്റെ ഖണ്ഡിക _____ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

- (A) 71
- (B) 72
- (C) 73
- (D) 70

33. When 'X' is marked on a paper as disposed, it is _____.

- (A) to be generated as file
- (B) to be sent to stock
- (C) to be added to filed category
- (D) not to be registered

ഒരു പേപ്പറിൽ 'X' എന്ന് ഡിസ്‌പോസ് ചെയ്തതായി അടയാളപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, അത് _____ ആണ്.

- (A) ഫയൽ ആയി ജനറേറ്റ് ചെയ്യണം
- (B) സ്റ്റോക്കിലേക്ക് അയയ്ക്കണം
- (C) ഫയൽ ചെയ്ത വിഭാഗത്തിലേക്ക് ചേർക്കണം
- (D) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടില്ല

34. To communicate a decision taken in exercise of a statutory power, the Form of _____ is used.

- (A) Memorandum
- (B) Office order
- (C) Proceedings
- (D) D-O Letter

ഒരു നിയമപരമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് എടുത്ത തീരുമാനം അറിയിക്കാൻ, _____ എന്ന ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

- (A) മെമ്മോറാണ്ടം
- (B) ഓഫീസ് ഉത്തരവ്
- (C) നടപടിക്രമങ്ങൾ
- (D) ഡി.ഒ ലെറ്റർ

35. An Endorsement Form is used

- (A) to send a copy of a paper for remarks
- (B) to endorse an executive decision
- (C) to inform a disciplinary action
- (D) to inform a routine decision

ഒരു എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നത്

- (A) അഭിപ്രായങ്ങൾക്കായി ഒരു പേപ്പറിന്റെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കാൻ
- (B) ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് തീരുമാനത്തെ അംഗീകരിക്കാൻ
- (C) ഒരു അച്ചടക്ക നടപടി അറിയിക്കാൻ
- (D) ഒരു പതിവ് തീരുമാനം അറിയിക്കാൻ

36. Competent Authority to address the Government directly as per Rules of Correspondence shall be _____

- (A) Regional head of office
- (B) District head of office
- (C) Regional Joint Directors
- (D) Head of departments

കത്തിടപാടുകളുടെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സർക്കാരിനെ നേരിട്ട് അഭിസംബോധന ചെയ്യാനുള്ള യോഗ്യതയുള്ള അധികാരി _____ ആയിരിക്കും

- (A) റീജിയണൽ ഓഫീസ് മേധാവി
- (B) ജില്ലാ ഓഫീസ് മേധാവി
- (C) റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ
- (D) വകുപ്പ് മേധാവികൾ

37. What shall be the rule regarding the contents of communications, especially letters and proceedings?

- (A) To be dependent of enclosures
- (B) To be complete in themselves and condensed
- (C) To be repetitive, dependent on enclosures
- (D) As far as possible numerous topics shall be dealt with

ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കം, പ്രത്യേകിച്ച് കത്തുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച നിയമം എന്തായിരിക്കും?

- (A) എൻക്ലോഷറുകളെ ആശ്രയിക്കുക
- (B) അവയിൽ തന്നെ പൂർണ്ണവും സംഗ്രഹിച്ചതുമായിരിക്കുക
- (C) ആവർത്തിച്ച് പറയുക, എൻക്ലോഷറുകളെ ആശ്രയിക്കുക
- (D) കഴിയുന്നിടത്തോളം നിരവധി വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യണം

38. Where an officer has to address another officer without formality of official procedure, with a view to the interchange of opinion/information and it is undesirable to place on official records, then the communication takes the form of _____ letter.

- (A) Demi official
- (B) Official
- (C) Unofficial
- (D) Personal

അഭിപ്രായ/വിവര കൈമാറ്റത്തിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഔദ്യോഗിക നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികതയില്ലാതെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് അഭികാമ്യമല്ലാത്തതുമായ സാഹചര്യത്തിൽ, ആശയവിനിമയം _____ കത്തിന്റെ രൂപമെടുക്കും.

- (A) ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ
- (B) ഓഫീഷ്യൽ
- (C) അൺ-ഓഫീഷ്യൽ
- (D) വ്യക്തിപരം

39. What shall be the procedure when copy of a letter addressed to a government officer, has to be sent to a non-official person?

- (A) Memorandum should be used
- (B) Envelope should be superscribed 'official letter'
- (C) Non-official person should be addressed with a covering letter
- (D) Send by certificate or registered posting

ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ച കത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഒരു അനൗദ്യോഗിക വ്യക്തിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ എന്തായിരിക്കും നടപടിക്രമം?

- (A) മെമ്മോറാണ്ടം ഉപയോഗിക്കണം
- (B) കവറിന്റെ മുകളിൽ 'ഔദ്യോഗിക കത്ത്' എന്ന് എഴുതിയിരിക്കണം
- (C) ഔദ്യോഗികമല്ലാത്ത വ്യക്തിയെ ഒരു കവറിംഗ് ലെറ്റർ ഉപയോഗിച്ച് അഭിസംബോധന ചെയ്യണം
- (D) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പോസ്റ്റിംഗ് വഴി അയയ്ക്കുക

40. Charges levelled against delinquent officers shall be communicated in

- (A) Office order
- (B) Memorandum
- (C) Letter
- (D) Statement

കുറ്റവാളികൾക്കെതിരെ ചുമത്തിയ കുറ്റങ്ങൾ ഇതിൽ അറിയിക്കണം

- (A) ഓഫീസ് ഉത്തരവ്
- (B) മെമ്മോറാണ്ടം
- (C) കത്ത്
- (D) പ്രസ്താവന

41. Official letters to the Public Service Commission should be addressed to its _____.

- (A) Chairman
- (B) Secretary
- (C) Member Secretary
- (D) Registrar

പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ അതിന്റെ _____ എന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കണം.

- (A) ചെയർമാൻ
- (B) സെക്രട്ടറി
- (C) മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
- (D) രജിസ്ട്രാർ

42. What is the name of the register that typists have to maintain?

- (A) Daily work load register
- (B) Typing register
- (C) Register of typists
- (D) Minutes register

ടൈപ്പിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ പേരെന്താണ്?

- (A) ദൈനംദിന വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്റർ
- (B) ടൈപ്പിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- (C) ടൈപ്പിസ്റ്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- (D) മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്റർ

43. A fair copy of an official letter, after its comparison, the clerk shall initial it _____.

- (A) at the left-hand Corner
- (B) below the entry of designation of signatory
- (C) at the middle
- (D) at the right-hand corner

ഒരു ഔദ്യോഗിക കത്തിന്റെ ന്യായമായ പകർപ്പ്, അതിന്റെ താരതമ്യത്തിന് ശേഷം, ക്ലർക്ക് അതിന്റെ _____ ഒപ്പിടണം.

- (A) ഇടത് അറ്റത്ത്
- (B) ഒപ്പിട്ടയാളുടെ പദവി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെ
- (C) മധ്യഭാഗത്ത്
- (D) വലത് അറ്റത്ത്

44. Who shall be primarily responsible to verify and see that the letters entered in the Local Delivery Book have been delivered and acknowledged by receivers?

- (A) Subject clerk
- (B) Superintendent
- (C) Officer who delivers the Letters
- (D) Dispatching clerk

ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കത്തുകൾ സ്വീകർത്താക്കൾ എത്തിച്ച് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് പ്രാഥമികമായി ആരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്?

- (A) സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക്
- (B) സൂപ്രണ്ട്
- (C) കത്തുകൾ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- (D) ഡിസ്പാച്ചിംഗ് ക്ലർക്ക്

45. Letters to be delivered _____ shall be entered in Local Delivery Book and sent through Office Attendant for effecting delivery.

- (A) within 25 kms
- (B) within five kms
- (C) within head-quarters
- (D) most urgently

ഡെലിവറി ചെയ്യേണ്ട കത്തുകൾ _____ ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഡെലിവറി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് വഴി അയയ്ക്കുകയും വേണം.

- (A) 25 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ
- (B) അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ
- (C) ആസ്ഥാനത്തിനുള്ളിൽ
- (D) ഏറ്റവും അടിയന്തിരമായി

46. What is premature disposal?

- (A) closing a file on its opening day itself
- (B) disposal in terms of court orders
- (C) disposal of a file closing it unofficially
- (D) closing a current merely because it is a long pending one

അകാല ഡിസ്‌പോസൽ എന്താണ്?

- (A) ഒരു ഫയൽ തുറക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ അടയ്ക്കൽ
- (B) കോടതി ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പാക്കൽ
- (C) ഒരു ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ അനുദ്യോഗികമായി അത് അടയ്ക്കൽ
- (D) വളരെക്കാലമായി തീർപ്പാക്കാത്ത ഒന്നായതിനാൽ മാത്രം ഒരു കറന്റ് അടയ്ക്കൽ

47. What shall be the 'head' used to papers relating to 'suits' while they are indexing?

- (A) Court cases
- (B) Suits
- (C) Plaints
- (D) Litigation

'സ്യൂട്ടുകൾ' ഇൻഡെക്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന 'ഹെഡ്' എന്തായിരിക്കും?

- (A) കോടതി കേസുകൾ
- (B) സ്യൂട്ടുകൾ
- (C) വാദങ്ങൾ
- (D) വ്യവഹാരം

48. Who shall be competent to sign proceedings containing orders passed in exercise of a statutory power?

- (A) Head of the Department
- (B) Director
- (C) Officer having power as per the statute
- (D) Superintendent

ഒരു നിയമപരമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പാസാക്കിയ ഉത്തരവുകൾ അടങ്ങിയ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഒപ്പിടാൻ ആർക്കാണ് അധികാരം?

- (A) വകുപ്പ് മേധാവി
- (B) ഡയറക്ടർ
- (C) ചട്ടപ്രകാരം അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- (D) സൂപ്രണ്ട്

49. _____ shall be primarily responsible to inspect the Record room atleast once in a quarter.

- (A) Head ministerial officer
- (B) Head of department
- (C) Director
- (D) Dispatch superintendent

ഒരു മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും റെക്കോർഡ് റൂം പരിശോധിക്കേണ്ട പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തം _____ ന് ആണ്.

- (A) ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ
- (B) വകുപ്പ് മേധാവി
- (C) ഡയറക്ടർ
- (D) ഡിസ്പാച്ച് സൂപ്രണ്ട്

50. What is the prescribed preservation period of a 'K- disposal'?

- (A) One year (B) Two years
(C) Three years (D) 10 Years

ഒരു 'കെ-ഡിസ്‌പോസൽ' ന്റെ നിശ്ചിത സംരക്ഷണ കാലയളവ് എത്രയാണ്?

- (A) ഒരു വർഷം (B) രണ്ട് വർഷം
(C) മൂന്ന് വർഷം (D) 10 വർഷം

51. Who shall maintain a Register showing details of the volumes of indexes and closed registers kept in the Record room?

- (A) Head Clerk (B) Record keeper
(C) Superintendent (D) Tappal Clerk

റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സൂചികകളുടെയും അടച്ച രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അളവ് കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ ആരാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്?

- (A) ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (B) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
(C) സൂപ്രണ്ട് (D) തപാൽ ക്ലർക്ക്

52. For destroying the record files after their preservation period, orders of the _____ should be taken annually.

- (A) Superintendent (B) Record keeper
(C) Manager of records (D) Head of the office

റെക്കോർഡ് ഫയലുകൾ അവയുടെ സംരക്ഷണ കാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുന്നതിന്, _____ ഉത്തരവുകൾ വർഷം തോറും എടുക്കണം.

- (A) സൂപ്രണ്ട് (B) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
(C) റെക്കോർഡുകളുടെ മാനേജർ (D) ഓഫീസ് മേധാവി

53. In the files relating to court cases, the abbreviation 'O.S' denotes

- (A) Open Synopsis (B) Original statement
(C) Own Suit (D) Original Suit

കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ, 'O.S' എന്ന ചുരുക്കെഴുത്ത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്

- (A) തുറന്ന സംഗ്രഹം (B) യഥാർത്ഥ പ്രസ്താവന
(C) സ്വന്തം കേസ് (D) യഥാർത്ഥ കേസ്

54. In which section, the works of fair copying and dispatching done?

- (A) Tappal section (B) Office section
(C) Fair copy section (D) Distribution section

ഏത് വിഭാഗത്തിലാണ്, ന്യായമായ പകർപ്പെടുക്കലും ഡിസ്പാച്ചിംഗും നടത്തിയിരിക്കുന്നത്?

- (A) തപാൽ വിഭാഗം (B) ഓഫീസ് വിഭാഗം
(C) ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗം (D) വിതരണ വിഭാഗം

55. The special papers arranged in bundles according to their subjects, other than R, D, K or L bundles, are said to be “_____”.

- (A) Filed (B) Special
(C) Miscellaneous (D) Other papers

ആർ, ഡി, കെ അല്ലെങ്കിൽ എൽ ബണ്ടിലുകൾ ഒഴികെ വിഷയങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ബണ്ടിലുകളായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക പേപ്പറുകളെ “_____” എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- (A) ഫയൽ ചെയ്തത് (B) സ്പെഷ്യൽ
(C) പലവക (D) മറ്റ് പേപ്പറുകൾ

56. Register of Periodicals shall be maintained by

- (A) each section (B) each clerk
(C) tappal section (D) office section

ആനുകാലികങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

- (A) ഓരോ വിഭാഗവും (B) ഓരോ ക്ലർക്കും
(C) തപാൽ വിഭാഗം (D) ഓഫീസ് വിഭാഗം

57. The head of office shall make a detailed inspection of the Record section in _____ every year.

- (A) January (B) March
(C) April (D) December

ഓഫീസ് മേധാവി എല്ലാ വർഷവും _____ ൽ റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തണം.

- (A) ജനുവരി (B) മാർച്ച്
(C) ഏപ്രിൽ (D) ഡിസംബർ

58. The monthly arrear lists collected from section clerks shall be consolidated and submitted to the Head of office on the _____ day of every month.

- (A) 5th (B) 20th
 (C) 10th (D) 2nd

സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന പ്രതിമാസ കുടിശ്ശിക പട്ടികകൾ ഏകീകരിച്ച് എല്ലാ മാസവും _____ ദിവസം ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

- (A) അഞ്ചാമത്തെ (B) ഇരുപതാമത്തെ
 (C) പത്താമത്തെ (D) രണ്ടാമത്തെ

59. Who shall be the custodian and responsible officer for the maintenance of Call book?

- (A) Clerk (B) Superintendent
 (C) Head of Office (D) Tappal clerk

കോൾബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിന് കസ്റ്റോഡിയനും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും ആരായിരിക്കും?

- (A) ക്ലർക്ക് (B) സൂപ്രണ്ട്
 (C) ഓഫീസ് മേധാവി (D) തപാൽ ക്ലർക്ക്

60. A paper or file is transferred to Call book when no action is due in the office for a period of _____ months in that matter.

- (A) two (B) three
 (C) six (D) one

ഒരു പേപ്പർ അല്ലെങ്കിൽ ഫയൽ _____ മാസത്തേക്ക് ഓഫീസിൽ ഒരു നടപടിയും ഇല്ലാത്തപ്പോൾ കോൾ ബുക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.

- (A) രണ്ട് (B) മൂന്ന്
 (C) ആറ് (D) ഒന്ന്

61. Who shall be primarily responsible to prepare an extract of the file and send it to the subject clerk when further action becomes due in a file entered in Call book?

- (A) Tappal clerk (B) Subject Clerk
 (C) Superintendent (D) Head clerk

കോൾ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഫയലിൽ തുടർനടപടികൾ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ ഫയലിന്റെ ഒരു എക്സ്ട്രാക്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സബ്ജക്ട് ക്ലർക്കിന് അയയ്ക്കേണ്ട പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്?

- (A) തപാൽ ക്ലർക്ക് (B) സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക്
 (C) സൂപ്രണ്ട് (D) ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

62. Reminder Diary shall be maintained on _____ basis.

- (A) April-March period (B) Biennial
(C) Calendar year (D) Need

ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി _____ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- (A) ഏപ്രിൽ-മാർച്ച് കാലയളവ് (B) ദ്വിവത്സരം
(C) കലണ്ടർ വർഷം (D) ആവശ്യം

63. When an order is passed in the file to 'lie over' for a few days

- I. No entry is necessary in Call book
II. It does not authorize to close the file
III. It will be entered in Reminder diary
IV. It is not to be entered in Call book or Reminder diary

- (A) I & III are correct
(B) I to IV are correct
(C) IV alone is correct
(D) I alone is correct

ഫയലിൽ കുറച്ച് ദിവസത്തേക്ക് 'ലൈ ഓവർ' ഒരു ഉത്തരവ് പാസാക്കുമ്പോൾ

- I. കോൾ ബുക്കിൽ എൻട്രി ആവശ്യമില്ല
II. ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ ഇത് അധികാരപ്പെടുത്തുന്നില്ല
III. അത് റിമൈൻഡർ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തും
IV. കോൾ ബുക്കിലോ റിമൈൻഡർ ഡയറിയിലോ ഇത് രേഖപ്പെടുത്തരുത്

- (A) I, III ശരിയാണ്
(B) I മുതൽ IV വരെ ശരിയാണ്
(C) IV മാത്രം ശരിയാണ്
(D) I മാത്രം ശരിയാണ്

64. The superintendent should scrutinize the entries in Movement register

- (A) once in a week
- (B) at the close of everyday
- (C) quarterly
- (D) once in a month

മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ എൻട്രികൾ സൂപ്രണ്ട് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കണം

- (A) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ
- (B) എല്ലാ ദിവസവും അവസാനിക്കുമ്പോൾ
- (C) ത്രൈമാസികം
- (D) മാസത്തിലൊരിക്കൽ

65. What shall be the duration of the interval for lunch?

- (A) 30 minutes
- (B) one hour
- (C) 1 to 2 pm
- (D) 45 minutes

ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേള എത്രയായിരിക്കും?

- (A) 30 മിനിറ്റ്
- (B) ഒരു മണിക്കൂർ
- (C) ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മുതൽ 2 വരെ
- (D) 45 മിനിറ്റ്

66. What is the rule of office procedure regarding use of telephonic messages for official communications?

- (A) office head alone shall resort to telephone
- (B) should be used only for really urgent messages
- (C) telephone shall not be a means for official communication
- (D) telephone shall not be used if internet is available

ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയത്തിനായി ടെലിഫോണിക് സന്ദേശങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് നടപടിക്രമത്തിന്റെ നിയമം എന്താണ്?

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി മാത്രം ടെലിഫോൺ ഉപയോഗിക്കണം
- (B) വളരെ അടിയന്തിര സന്ദേശങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഉപയോഗിക്കാവൂ
- (C) ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള ഒരു മാർഗമായി ടെലിഫോൺ ഉപയോഗിക്കരുത്
- (D) ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ടെലിഫോൺ ഉപയോഗിക്കരുത്

67. The Attendance register of the section shall be closed by the superintendent _____ after the office opens.

- (A) 30 minutes (B) 60 minutes
(C) 45 minutes (D) 10 minutes

ഓഫീസ് തുറന്നതിനുശേഷം സെക്ഷന്റെ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ സൂപ്രണ്ട് _____ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- (A) 30 മിനിറ്റ് (B) 60 മിനിറ്റ്
(C) 45 മിനിറ്റ് (D) 10 മിനിറ്റ്

68. How many days of late attendance shall be a cause for a penalty of forfeiture of a day's casual leave?

- (A) two days (B) one day
(C) four days (D) three days

എത്ര ദിവസം വൈകി ഹാജരാകുന്നത് ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്ചൽ ലീവ് പിഴയായി കണക്കാക്കും?

- (A) രണ്ട് ദിവസം (B) ഒരു ദിവസം
(C) നാല് ദിവസം (D) മൂന്ന് ദിവസം

69. All government orders on which no specific action other than communicating them for information to subordinate officers shall generally be

- (A) demi official (B) tagged
(C) filed (D) recorded

കീഴുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതല്ലാതെ പ്രത്യേക നടപടികളൊന്നും സ്വീകരിക്കാത്ത എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സാധാരണയായി _____ ആയിരിക്കണം.

- (A) ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ (B) ടാഗ് ചെയ്തു
(C) ഫയൽ ചെയ്തു (D) രേഖപ്പെടുത്തി

70. To obtain a record from the Record keeper the prescribed 'Requisition form' shall be signed by the

- (A) Clerk (B) Superintendent
(C) Head of office (D) Manager

റെക്കോർഡ് കീപ്പറിൽ നിന്ന് ഒരു രേഖ ലഭിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട 'റിക്വസിഷൻ ഫോം' ഒപ്പിടേണ്ടത്

- (A) ക്ലർക്ക് (B) സൂപ്രണ്ട്
(C) ഓഫീസ് മേധാവി (D) മാനേജർ

71. A statement or order of the final decision taken by the head of the office on any matter submitted before him for information or orders is called

- (A) Decision
(B) Disposal
(C) Submission
(D) Premature disposal

വിവരങ്ങൾക്കോ ഉത്തരവുകൾക്കോ വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യത്തിലും ഓഫീസ് മേധാവി എടുക്കുന്ന അന്തിമ തീരുമാനത്തിന്റെ പ്രസ്താവനയെയോ ഉത്തരവിനെയോ പറയുന്നത്

- (A) തീരുമാനം
(B) ഡിസ്‌പോസൽ
(C) സമർപ്പിക്കൽ
(D) പ്രീമേച്ചർ ഡിസ്‌പോസൽ

72. Preparation of any communication by clerk, which is proposed to issue from a file is called

- (A) preparation (B) noting
(C) drafting (D) making decision

ഒരു ഫയലിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ലർക്കിന്റെ ഏതെങ്കിലും ആശയവിനിമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിനെ വിളിക്കുന്നത്

- (A) തയ്യാറെടുപ്പ് (B) കുറിപ്പ്
(C) ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് (D) തീരുമാനമെടുക്കൽ

73. What is a "new case"?

- (A) A new court case dealt within a file
- (B) A new disciplinary case
- (C) Case opened directly in the office
- (D) A tappal received which is not connected with a pending case in the office

ഒരു "പുതിയ കേസ്" എന്താണ്?

- (A) ഒരു ഫയലിനുള്ളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത ഒരു പുതിയ കോടതി കേസ്
- (B) ഒരു പുതിയ അച്ചടക്ക കേസ്
- (C) ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് തുറന്ന കേസ്
- (D) ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു കേസുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു തപാൽ ലഭിച്ചു

74. Tappals shall be opened

- (A) in the presence of the head of office
- (B) in the presence of Tappal clerk himself
- (C) in the presence of the section clerk
- (D) in the presence of the clerk

തപാലുകൾ തുറക്കേണ്ടത്

- (A) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ
- (B) തപാൽ ക്ലർക്കിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ
- (C) സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ
- (D) ക്ലർക്കിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ

75. Before distribution, tappals shall be sorted out according to

- (A) the time of receipt in the office
- (B) sections to which they relate
- (C) the outside departments from which they relate
- (D) the outside number of communications

വിതരണത്തിന് മുമ്പ്, _____ അനുസരിച്ച് തപാലുകൾ തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (A) ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന സമയം
- (B) അവർ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ
- (C) അവർ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബാഹ്യ വകുപ്പുകൾ
- (D) പുറത്തുനിന്നുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ എണ്ണം

76. The numbering of tappals may be done by hand in offices where daily receipts of tappals does not exceed

- (A) One hundred and fifty (B) Three hundred
(C) One hundred (D) Two hundred

തപാലുകളുടെ ദൈനംദിന രസീതുകൾ _____ കവിയാത്ത ഓഫീസുകളിൽ തപാലുകളുടെ എണ്ണം ക്രമീകരിക്കുന്നത് കൈകൊണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- (A) നൂറ്റമ്പത്ത് (B) മൂന്നൂറ്
(C) നൂറ് (D) ഇരുനൂറ്

77. What shall be the method by which currents are registered in Personal register?

- (A) on the basis of urgency of the subject
(B) on the basis of the outside departments
(C) in the order of numbers stamped on currents
(D) first one first basis

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ കറന്റുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന രീതി എന്തായിരിക്കും?

- (A) വിഷയത്തിന്റെ അടിയന്തിരാവസ്ഥയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
(B) ബാഹ്യ വകുപ്പുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
(C) കറന്റുകളിൽ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത സംഖ്യകളുടെ ക്രമത്തിൽ
(D) ആദ്യത്തേത് ആദ്യം എന്ന അടിസ്ഥാനത്തിൽ

78. What is meant by the abbreviation "L" noted in column number (7) of the Personal Register?

- (A) Local (B) Letter
(C) Lodged (D) L-Dis

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ (7) ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന "L" എന്ന ചുരുക്കെഴുത്ത് എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

- (A) ലോക്കൽ (B) ലെറ്റർ
(C) ലോഡ്ജഡ് (D) എൽ-ഡിസ്

79. For tagging a current with its enclosures below it, they are punched _____ and a single tag is passed through the hole.

- (A) in the middle on the right-hand corner at the top
- (B) in the left-hand corner at the top
- (C) in three spots with one inch distance in the middle at left-hand side
- (D) in the top portion of the current and enclosures

ഒരു കറന്റിനെ അതിന്റെ എൻക്ലോഷറുകളുമായി ടാഗ് ചെയ്യുന്നതിന്, അവ _____ പഞ്ച് ചെയ്യുകയും ദ്വാരത്തിലൂടെ ഒരൊറ്റ ടാഗ് കടത്തിവിടുകയും ചെയ്യുന്നു.

- (A) മുകളിൽ വലതുവശത്തെ മൂലയിൽ മധ്യത്തിൽ
- (B) മുകളിൽ ഇടത് വശത്തെ മൂലയിൽ
- (C) ഇടത് വശത്ത് മധ്യത്തിൽ ഒരു ഇഞ്ച് അകലത്തിൽ മൂന്ന് സ്ഥലങ്ങളിൽ
- (D) കറന്റിന്റെയും എൻക്ലോഷറുകളുടെയും മുകൾ ഭാഗത്ത്

80. What shall be the order of arrangement of flags when reference to authorities quoted in a file by "Flagging"?

- (A) in easily removable order
- (B) in easily accessible order
- (C) in alphabetical order
- (D) one by one order

"ഫ്ലാഗിംഗ്" എന്ന് ഒരു ഫയലിൽ ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരികളെ പരാമർശിക്കുമ്പോൾ പതാകകളുടെ ക്രമീകരണ ക്രമം എന്തായിരിക്കും?

- (A) എളുപ്പത്തിൽ നീക്കം ചെയ്യാവുന്ന ക്രമത്തിൽ
- (B) എളുപ്പത്തിൽ ആക്സസ് ചെയ്യാവുന്ന ക്രമത്തിൽ
- (C) അക്ഷരമാലാക്രമത്തിൽ
- (D) ഓരോന്നായി

81. Who shall be responsible to make arrangements for the maintenance, accounting and security of registers in an office in accordance with the procedure outlined in the MOP?

- (A) Section clerk (B) Head of office
(C) Superintendent (D) Record keeper

MOP-യിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഒരു ഓഫീസിലെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, സുരക്ഷ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത് ആരാണ്?

- (A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് (B) ഓഫീസ് മേധാവി
(C) സൂപ്രണ്ട് (D) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

82. When a confidential letter is registered in Personal Register by the subject clerk, the only word _____ shall be entered as title (subject) in the Personal Register.

- (A) Private (B) Secret
(C) Confidential (D) Unofficial

സബ്ജക്റ്റ് ക്ലർക്ക് ഒരു രഹസ്യ കത്ത് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ _____ എന്ന വാക്ക് മാത്രമേ ടൈറ്റിൽ (വിഷയം) ആയി നൽകാവൂ.

- (A) സ്വകാര്യം (B) രഹസ്യം
(C) രഹസ്യം (D) അനുദ്യോഗികം

83. When a clerk goes on casual leave, he must invariably handover any office key in his custody to the _____ of his section.

- (A) Head clerk (B) Tappal clerk
(C) HoD (D) Superintendent

ഒരു ക്ലർക്ക് കാഷ്വൽ അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ, അയാൾ തന്റെ കസ്റ്റഡിയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഓഫീസ് താക്കോൽ തന്റെ സെക്ഷന്റെ _____ ന് കൈമാറണം.

- (A) ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (B) തപാൽ ക്ലർക്ക്
(C) എച്ച്.ഡി (D) സൂപ്രണ്ട്

84. Pick the right statements from among the following given, regarding casual Leave.

- I. May be taken on any ground
- II. May not be granted on vague grounds
- III. For extension of leave, separate application is not required
- IV. The purpose of leave must be stated definitely

- (A) II and IV are correct
- (B) I and II are correct
- (C) I and III are correct
- (D) I, II, III and IV are correct

കാഷ്ചൽ ലീവ് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ശരിയായ പ്രസ്താവനകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- I. ഏത് കാരണത്താലും എടുക്കാം
- II. അവ്യക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല
- III. അവധി നീട്ടുന്നതിന്, പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല
- IV. അവധിയുടെ ഉദ്ദേശ്യം തീർച്ചയായും പ്രസ്താവിക്കണം

- (A) II, IV ശരിയാണ്
- (B) I, II ശരിയാണ്
- (C) I, III ശരിയാണ്
- (D) I, II, III, IV ശരിയാണ്

85. The Distribution Register is maintained in _____ of Appendix I of MOP.

- (A) Form No. II
- (B) Form No. I
- (C) Form No. III
- (D) Form No. IV

വിതരണ രജിസ്റ്റർ MOP യുടെ അനുബന്ധം I യുടെ _____ ൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- (A) ഫോം നമ്പർ II
- (B) ഫോം നമ്പർ I
- (C) ഫോം നമ്പർ III
- (D) ഫോം നമ്പർ IV

86. What arrangements shall be made when a pending file becomes absolutely necessary to be referred to in another file which is ready for submission?

- (A) files should be linked
- (B) files should be handled separately
- (C) files should be crossed
- (D) files should be copied

സമർപ്പിക്കാൻ തയ്യാറായ മറ്റൊരു ഫയലിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത ഒരു ഫയൽ റഫർ ചെയ്യേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായി വരുമ്പോൾ എന്ത് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യണം?

- (A) ഫയലുകൾ ലിങ്ക് ചെയ്യണം
- (B) ഫയലുകൾ പ്രത്യേകം കൈകാര്യം ചെയ്യണം
- (C) ഫയലുകൾ ക്രോസ് ചെയ്യണം
- (D) ഫയലുകൾ പകർത്തണം

87. What procedure shall be followed, when dealing with a subject in a file a fresh subject arises in it to be dealt with separately?

- (A) A part file shall be appended
- (B) A separate fresh file shall be started
- (C) Fresh subject shall be dealt with jointly
- (D) No separate file shall be opened

ഒരു ഫയലിൽ ഒരു വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ, അതിൽ പുതിയ വിഷയം പ്രത്യേകം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ എന്ത് നടപടിക്രമമാണ് പാലിക്കേണ്ടത്?

- (A) ഒരു പാർട്ട് ഫയൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കണം
- (B) ഒരു പ്രത്യേക പുതിയ ഫയൽ ആരംഭിക്കണം
- (C) പുതിയ വിഷയം സംയുക്തമായി കൈകാര്യം ചെയ്യണം
- (D) പ്രത്യേക ഫയൽ തുറക്കാൻ പാടില്ല

88. What is an 'N' disposal?

- (A) It is to be sent out in original
- (B) It is to be filed in stock
- (C) It is a non official disposal
- (D) It is to be noted for future

ഒരു 'എൻ' ഡിസ്പോസൽ എന്താണ്?

- (A) ഇത് ഒറിജിനലിൽ അയയ്ക്കണം
- (B) ഇത് സ്റ്റോക്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യണം
- (C) ഇത് ഒരു അനൗദ്യോഗിക ഡിസ്പോസലാണ്
- (D) ഭാവിയിൽ ഇത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

89. Pick suitable statements from among the following given, regarding 'drafting'.

I. Draft to be written on separate sheet

II. Draft to be complete and brief

III. Enclosures to be maximized

IV. Enclosures to be minimized

- (A) I & III are correct
- (B) II & III are correct
- (C) I, II & III are correct
- (D) I, II & IV are correct

'ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്' സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് അനുയോജ്യമായ പ്രസ്താവനകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

I. ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ എഴുതണം

II. ഡ്രാഫ്റ്റ് പൂർണ്ണവും സംക്ഷിപ്തവുമായിരിക്കണം

III. എൻക്ലോഷറുകൾ പരമാവധിയാക്കണം

IV. എൻക്ലോഷറുകൾ ചെറുതാക്കണം

- (A) I, III ശരിയാണ്
- (B) II, III ശരിയാണ്
- (C) I, II, III ശരിയാണ്
- (D) I, II, IV ശരിയാണ്

90. In a draft memorandum, the list of addressees is entered _____

- (A) at the bottom of the draft, on the right-hand side
- (B) at the bottom of the draft, on the left-hand side
- (C) at the top of the draft
- (D) at the top of the draft, on the right-hand side

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ, വിലാസക്കാരുടെ പട്ടിക _____ എന്ന് നൽകിയിരിക്കുന്നു.

- (A) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ താഴെ, വലതുവശത്ത്
- (B) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ താഴെ, ഇടതുവശത്ത്
- (C) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ
- (D) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ, വലതുവശത്ത്

91. In which cases 'F' disposals are also to be indexed?

- (A) If the record keeper orders
- (B) If situation warrants
- (C) If 'F' disposal is marked 'I' by competent authority
- (D) If 'F' disposal is to be retained for 15 years

ഏതൊക്കെ സാഹചര്യങ്ങളിലാണ് 'F' ഡിസ്‌പോസലുകൾ ഇൻഡെക്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്?

- (A) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ ഉത്തരവിട്ടാൽ
- (B) സാഹചര്യ വാറണ്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ
- (C) 'F' ഡിസ്‌പോസൽ യോഗ്യതയുള്ള അധികാരി 'I' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ
- (D) 'F' ഡിസ്‌പോസൽ 15 വർഷത്തേക്ക് നിലനിർത്തണമെങ്കിൽ

92. What shall be done by the subject clerk on return of 'R' and 'D' disposal files from the office section after dispatch?

- (A) Files are kept inside rack after making entries
- (B) Files are put into brown paper disposals jackets and stitched
- (C) Files are sent to superintendent for scrutiny
- (D) Files are sent to typist for further action

ഡിസ്പോസിംഗിന് ശേഷം ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് 'R', 'D' ഡിസ്പോസൽ ഫയലുകൾ തിരികെ നൽകുമ്പോൾ സബ്ജക്റ്റ് ക്ലർക്ക് എന്തുചെയ്യണം?

- (A) എൻട്രികൾ ചെയ്ത ശേഷം ഫയലുകൾ റാക്കിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു
- (B) ഫയലുകൾ ബ്രൗൺ പേപ്പർ ഡിസ്പോസൽ ജാക്കറ്റുകളിൽ ഇട്ട് തുന്നിച്ചേർക്കുന്നു
- (C) ഫയലുകൾ സൂപ്രണ്ടിന് സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി അയയ്ക്കുന്നു
- (D) തുടർനടപടികൾക്കായി ഫയലുകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റിന് അയയ്ക്കുന്നു

93. What is the object of Indexing?

- (A) To trace papers of orders on any subject
- (B) To make the records system
- (C) To keep index slips by the clerk
- (D) To avoid pendency of files

ഇൻഡെക്സിംഗിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം എന്താണ്?

- (A) ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലെ ഉത്തരവുകളുടെ പേപ്പറുകൾ ട്രാക്ക് ചെയ്യാൻ
- (B) രേഖകൾ തയ്യാറാക്കാൻ
- (C) ക്ലർക്ക് സൂചിക സ്ലിപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ
- (D) ഫയലുകൾ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ

94. The entry in the Index relating to an individual paper is called a _____

- (A) Title (B) Subject
(C) Heading (D) Reference

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിലെ എൻട്രിയെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു

- (A) ശീർഷകം (B) വിഷയം
(C) തലക്കെട്ട് (D) റഫറൻസ്

95. Personal papers relating to officials should be indexed under the name

- (A) Establishment (B) Of the officer concerned
(C) Office establishment (D) Personnel

ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പേപ്പറുകൾ പേരിൽ _____ സൂചികയിലാക്കണം.

- (A) സ്ഥാപനം (B) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
(C) ഓഫീസ് സ്ഥാപനം (D) പേർസണൽ

96. What form of correspondence is used to address an MLA or MP?

- (A) Proceedings (B) Memo
(C) Letter (D) Endorsement

ഒരു എംപിയിൽ എയോ എംപിയോ അഭിസംബോധന ചെയ്യാൻ ഏത് തരത്തിലുള്ള കത്തിടപാടുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

- (A) നടപടിക്രമങ്ങൾ (B) മെമ്മോ
(C) കത്ത് (D) എൻഡോഴ്സ്മെന്റ്

97. Fair copies of all letters shall be typed with _____ line spacing.

- (A) double (B) one and half
(C) half (D) single

എല്ലാ കത്തുകളുടെയും ന്യായമായ പകർപ്പുകൾ _____ വരി അകലത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം.

- (A) ഇരട്ട (B) ഒന്നര
(C) പകുതി (D) ഒറ്റ

98. What shall be the procedure when there are several papers to be dispatched or issued to the same officer, on the same day?

- (A) Separate envelopes shall be used
- (B) All papers enclosed in single envelope
- (C) Similar forms of papers in single cover
- (D) All papers are pinned together for issue

ഒരേ ദിവസം തന്നെ നിരവധി പേപ്പറുകൾ അയയ്ക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരേ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ എന്തായിരിക്കും നടപടിക്രമം?

- (A) വെച്ചേറെ കവറുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
- (B) എല്ലാ പേപ്പറുകളും ഒറ്റ കവറിൽ അടയ്ക്കണം
- (C) ഒറ്റ കവറിൽ സമാനമായ പേപ്പറുകൾ
- (D) എല്ലാ പേപ്പറുകളും ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരുമിച്ച് പിൻ ചെയ്തിരിക്കുന്നു

99. What is the name of the register used to note daily account of postage stamps?

- (A) Distribution Register
- (B) Tappal Register
- (C) Stamp Account Register
- (D) Register of Stamps

തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ ദൈനംദിന കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ പേരെന്താണ്?

- (A) വിതരണ രജിസ്റ്റർ
- (B) തപാൽ രജിസ്റ്റർ
- (C) സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- (D) സ്റ്റാമ്പുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

100. The record section shall be incharge of the _____ if there is an independent record section in an office?

- (A) Head of office
- (B) Superintendent
- (C) Record keeper
- (D) Section head clerk

ഒരു ഓഫീസിൽ ഒരു സ്വതന്ത്ര റെക്കോർഡ് വിഭാഗം ഉണ്ടെങ്കിൽ റെക്കോർഡ് വിഭാഗം _____ ന്റെ ചുമതല വഹിക്കും.

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി
- (B) സൂപ്രണ്ട്
- (C) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- (D) സെക്ഷൻ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

SPACE FOR ROUGH WORK

7. Immediately after the commencement of the examination, the candidate should check that the question booklet supplied contains all the 100 questions in serial order. The question booklet does not have unprinted or torn or missing pages and if so the fact should be brought to the notice of the Invigilator and get it replaced by a complete booklet with same alpha code. This is most important.
 പരീക്ഷ തുടങ്ങിയാലുടൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥി തന്നിട് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ചോദ്യ പുസ്തകത്തിൽ 100 ചോദ്യങ്ങളും ക്രമമായി ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യ പുസ്തകത്തിൽ അച്ചടിക്കാത്തതോ, കീറിയതോ, വിട്ടുപോയതോ ആയ പേജുകൾ ഉണ്ടാകില്ല; അഥവാ ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും അതേ അക്ഷര കോഡിലുള്ള പൂർണ്ണമായ ചോദ്യ പുസ്തകം മാറ്റി വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.
8. A blank sheet of paper is attached to the question booklet. This may be used for rough work.
 ചോദ്യ പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാനം ഒന്നും എഴുതാത്ത ഒരു കടലാസ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഉത്തരം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പുകൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
9. **Please read carefully all the instructions on the reverse of the Answer Sheet before marking your answers.**
ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ മറുപുറത്തുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിക്കുക.
10. Each question is provided with four choices (A), (B), (C) and (D) having one correct answer. Choose the correct answer and darken the bubble corresponding to the question number using Blue or Black Ball-Point Pen in the OMR Answer Sheet.
 ശരിയുത്തരം ഉൾപ്പെടെ ഓരോ ചോദ്യത്തിനും (A), (B), (C), (D) എന്ന നാല് ഉത്തരങ്ങൾ തന്നിരിക്കും. ശരിയുത്തരം തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഒ.എം.ആർ. ഉത്തരക്കടലാസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യ നമ്പറിന് നേരെയുള്ള ശരിയുത്തരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുമിള (ബബിൾ) മാത്രം നീലയോ കറുപ്പോ ബാൾ പോയിന്റ് പേന ഉപയോഗിച്ച് കറുപ്പിക്കുക.
11. **Each correct answer carries 1 mark and for each wrong answer 1/3 mark will be deducted. No negative marks for unattended questions.**
ഓരോ ശരിയുത്തരത്തിനും ഒരു മാർക്ക് ലഭിക്കുകയും ഓരോ തെറ്റുത്തരത്തിനും 1/3 മാർക്ക് നഷ്ടമാവുകയും ചെയ്യും. ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്താത്ത ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് നഷ്ടമാവുകയില്ല.
12. No candidate will be allowed to leave the examination hall till the end of the session and without handing over the Answer Sheet to the Invigilator. Candidates should ensure that the Invigilator has verified all the entries in the Register Number Coding Sheet and that the Invigilator has affixed his/her signature in the space provided.
 പരീക്ഷാസമയം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പോ, ഉത്തരക്കടലാസ് ഇൻവിജിലേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കാതെയോ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയും പരീക്ഷാഹാൾ വിട്ട് പുറത്തുപോകാൻ പാടില്ല. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കോഡിംഗ് ഷീറ്റിലെ എല്ലാ എൻട്രികളും ഇൻവിജിലേറ്റർ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഇൻവിജിലേറ്റർ അപൻഡേയ്ക്ക്/അവലുടേയ്ക്ക് ഒപ്പ് പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഉറപ്പാക്കണം.
13. Strict compliance of instructions is essential. Any malpractice or attempt to commit any kind of malpractice in the Examination will result in the disqualification of the candidate.
 നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയിൽ ക്രമക്കേട് നടത്തുകയോ അതിനുള്ള ശ്രമം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അയോഗ്യരായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്.
14. **If any candidates make a marking of answer in the question paper and exchange with other candidate during the course of the examination, the answer script will be invalidated and the candidates will be debarred for a minimum period of 2 years from appearing the Departmental Tests.**
പരീക്ഷാസമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ചോദ്യപേപ്പറിൽ ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തി മറ്റ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കൈമാറുകയാണെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കുന്നതും അവരെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് വകുപ്പുതല പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായിരിക്കും.
15. The questions in English version alone will be taken as authentic though questions are given in Malayalam language for the convenience of the candidates.
 ചോദ്യങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തന്നിരിക്കുന്നത് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രമാണ്. ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളാണ് ആധികാരികം.

DEPARTMENT TEST JANUARY 2026**Provisional Answer Key**

PAPER CODE : 003027/011027/020027 DATE OF TEST : 23.04.2026

Manual of Office Procedure Test

QUESTION BOOKLET ALPHA CODE - A			
Q.No.		Q No.	
1	C	51	B
2	A	52	D
3	A	53	D
4	B	54	C
5	C	55	A
6	D	56	B
7	D	57	C
8	D	58	C
9	B	59	D
10	C	60	C
11	C	61	A
12	A	62	C
13	C	63	A
14	C	64	B
15	D	65	D
16	B	66	B
17	B	67	D
18	A	68	D
19	D	69	C
20	A	70	A
21	C	71	B
22	B	72	C
23	D	73	D
24	D	74	A
25	A	75	B
26	B	76	C
27	C	77	C
28	B	78	B
29	A	79	B
30	D	80	C
31	C	81	B
32	B	82	C
33	D	83	D
34	C	84	A
35	A	85	B
36	D	86	A
37	B	87	B
38	A	88	A
39	C	89	D
40	B	90	B
41	B	91	C
42	A	92	B
43	B	93	A
44	D	94	A
45	C	95	B
46	D	96	C
47	B	97	D
48	C	98	B
49	A	99	C
50	C	100	C

Note : *Complaints regarding this provisional answer key should be submitted through the candidate's profile only. Complaints in any other form will not be entertained.* Candidate's should compare their question paper (in case of B,C,D Version) with the A Version Question Paper, which is uploaded in the official website of KPSC. Complaints should be registered against the question number in the A version Question paper only.